

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE GRAVAÇÃO E EDIÇÃO DE SOM (LABSOM)

Aprovado em colegiado do curso de Cinema em XX de XX de 2019
Aprovado em colegiado do departamento de Artes em XX de XX de 2019

1. Da missão do Laboratório

1.1 O Laboratório de Gravação e Edição de Som (LABSOM) tem como objetivo ser um espaço de criação e pesquisa sonora para formação acadêmica dos alunos dos cursos do Departamento de Artes (ART) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), bem como viabilizar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2. Das disposições preliminares

2.1 O LABSOM é um laboratório do Curso de Bacharelado em Cinema da UFSC e atende, prioritariamente, aos alunos e docentes do curso de Cinema. Está alocado na sala 209 do bloco D do CCE.

2.2 Este regimento tem como objetivo normatizar as atividades e o funcionamento do LABSOM, bem como as atribuições de seu supervisor, de seus estagiários, servidores docentes e técnico-administrativos.

2.3 Todas as atividades de extensão e pesquisa que solicitem o apoio dos laboratórios do ART devem estar registradas e aprovadas na plataforma SIGPEX onde deve constar o nome do Laboratório do ART e de seu supervisor técnico administrativo como participante colaborador.

2.4 É obrigatória a divulgação do apoio dos laboratórios do ART, através de suas logomarcas específicas ou de outras formas acordadas entre as partes, em todas as parcerias de apoio, quer sejam elas atividades de ensino, pesquisa extensão ou outras.

3. Do LABSOM

3.1 O LABSOM é um laboratório do Curso de Bacharelado em Cinema do ART da UFSC, locado na sala 209 do bloco D do CCE e atende, prioritariamente, aos alunos e docentes do curso de Cinema, podendo atender também as Artes Cênicas e eventuais parcerias externas regidas por este documento. Está

subordinado administrativamente à coordenação do Curso de Cinema e ao ART, nesta ordem.

3.2 São atribuídas ao LABSOM as seguintes funções:

3.2.1 Armazenar e manter disponíveis seu equipamentos e espaços.

3.2.2 Agendar e organizar a rotina de gravações, edições de áudio e saídas de equipamentos para utilização externa.

3.2.3 Estimular a correta utilização dos equipamentos disponíveis.

3.2.4 Garantir a manutenção básica e preservação dos equipamentos periodicamente.

3.3 Os espaços do LABSOM podem ser utilizados por professores, acadêmicos e servidores técnico-administrativos do ART que necessitem desenvolver projetos nas áreas de som e audiovisual. Proponentes de atividades pertencentes a outros departamentos estão sujeitos à disponibilidade do espaço e à análise de pertinência por parte da supervisão do Laboratório.

4. Das atribuições do supervisor, técnicos e estagiários do LABSOM

4.1 Do supervisor

4.1.1 O Supervisor do LABSOM será um professor ou servidor técnico administrativo do Curso de Graduação em Cinema indicado e aprovado pelo colegiado correspondente, por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

4.1.2 Em caso de ser um docente, atribuir-se-á ao mesmo uma carga de até oito horas semanais para desenvolver e executar as atividades inerentes à Supervisão do Laboratório.

4.1.3 São atribuições do supervisor do LABSOM:

4.1.3.1 Elaborar semestralmente o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo LABSOM, garantindo o funcionamento de rotina e realizando atividades complementares, quando necessário.

4.1.3.2 Elaborar semestralmente os pedidos de compras de material de consumo e de material permanente necessários para o funcionamento do Laboratório, fazendo a mediação entre o setor de compras do CCE e o ART; acompanhar, através do SPA, os processos licitatórios que foram gerados a partir dessas demandas; e participar de equipes de apoio técnico.

4.1.3.3 Orientar e auxiliar a comunidade acadêmica para a aplicação deste regimento.

4.1.3.4 Solicitar anualmente, através de edital do Departamento de Integração Profissional (DIP), bolsas de estágio não obrigatório (PIBE) para ampliação da formação dos alunos que se apresentem para trabalhar na área.

4.1.3.5 Selecionar e orientar os estagiários que atuam no LABSOM; organizar e participar de reuniões com os estagiários, com vistas a garantir o bom funcionamento do Laboratório.

4.1.3.6 Divulgar entre a comunidade acadêmica qualquer informação que esteja relacionada ao Laboratório.

4.1.3.7 Decidir sobre a pertinência ou não de uso dos equipamentos e espaços sob tutela do Laboratório em qualquer situação que assim o requerer.

4.1.3.8 Avaliar e responder a todas as solicitações de uso que dependam, segundo este regimento, da aprovação da Supervisão, bem como a todas as solicitações dirigidas ao LABSOM que não estejam previstas neste regimento.

4.2 Dos servidores técnico-administrativos do LABSOM

4.2.1 Atender e auxiliar as funções do laboratório conforme o regimento e as orientações do supervisor;

4.2.2 Auxiliar e orientar a comunidade acadêmica na correta utilização dos equipamentos do LABSOM, além de propor e ministrar oficinas e treinamentos para a comunidade acadêmica.

4.2.3 Organizar o fluxo de utilização dos espaços e dos equipamentos do laboratório.

4.2.4 Efetuar a manutenção básica dos equipamentos e zelar pela preservação dos mesmos.

4.2.5 Efetuar o levantamento das necessidades de compras de equipamentos para o funcionamento do laboratório (observando o para o Calendário de Compras da UFSC).

4.2.6 Acompanhar, através do SPA, os processos licitatórios que foram gerados a partir dessas demandas e participar de equipes de apoio técnico de pregões eletrônicos e acompanhar o processo até a entrega final com a devida vistoria de aprovação da compra.

4.2.7 Entrar em contato com fornecedores e/ou assistência técnica para solucionar quaisquer problemas na entrega dos equipamentos e também de possíveis problemas ocasionados por defeito de fabricação ou uso.

4.3 Dos estagiários do LABSOM

4.3.1 Atender e auxiliar em todas as funções do laboratório conforme o regimento e as orientações do supervisor e/ou STAE, cumprindo com as metas estabelecidas para cada semestre e as tarefas que lhes forem designadas.

5. Das regras básicas de utilização dos espaços e equipamentos do LABSOM

5.1 Para reserva e utilização dos equipamentos e espaços do Laboratório é necessário ser:

- a) Aluno regularmente matriculado no Curso de Cinema ou de Artes Cênicas da UFSC.
- b) Aluno regularmente matriculado em alguma disciplina ofertada pelo ART.
- c) Docente ou Servidor Técnico Administrativo do ART.
- d) Docente ou Servidor Técnico Administrativo coordenador de projeto de extensão ou pesquisa.

5.1.1 No caso de alunos não pertencentes ao ART, será necessária a apresentação de comprovante de matrícula (anexado digitalmente à solicitação online).

5.1.2 No caso de usuários que não se encaixem nas categorias acima mencionadas, a supervisão do laboratório se reserva o direito de analisar a pertinência do pedido.

5.2 Os espaços e equipamentos do LABSOM só podem ser utilizados após preenchimento do formulário online e autorização dos servidores ou estagiários do LABSOM.

5.3 Os espaços e equipamentos do LABSOM destinam-se prioritariamente, na respectiva ordem:

1. Apoio didático às disciplinas curriculares com prioridade ao curso de Cinema
2. Realização dos TCCs, com prioridade ao curso de Cinema.
3. Exercícios e/ou trabalhos das disciplinas oferecidas no semestre.
4. Trabalhos vinculados aos Projetos de Extensão ou Pesquisa.
5. Projetos Institucionais.

Observação: Como os projetos de Pesquisa e Extensão podem contar com apoios financeiros provenientes de recursos de suas pró-reitorias específicas, os técnicos administrativos do ART se colocam à disposição em auxiliar os docentes no processo de compras de equipamentos, para que os mesmos possam garantir sua autonomia operacional. É desejável que os projetos que não estejam vinculados diretamente com o ensino dos cursos do ART apresentem contrapartidas ao apoio que recebem na forma, por exemplo, de aportes de materiais de consumo, acessórios e equipamentos que, eventualmente, o laboratório não tenha condições de repor na medida necessária.

5.4 As reservas dos espaços e equipamentos do LABSOM devem ser efetuadas com antecedência mínima de sete dias para garantir o gerenciamento das várias produções e para que haja tempo de manutenção dos equipamentos.

5.5 Para a retirada de equipamentos dos laboratórios se estabelece o período

máximo de sete dias. Caso não haja reservas, será permitido a renovação por mais sete dias, apenas uma vez. Casos com necessidades especiais serão analisados pela supervisão do laboratório.

5.6 As retiradas e devoluções de equipamentos serão agendadas de acordo com os horários determinados pelo LABSOM.

5.7 O desrespeito ao horário estabelecido incorre em multa de 10 dias letivos de impossibilidade de uso dos espaços e equipamentos do LABSOM pelo usuário responsável.

5.8 O aluno responsável pela reserva deve ser igualmente responsável pela retirada e devolução do equipamento, sob pena de multa de atraso.

5.9 A devolução dos equipamentos deve ser efetuada de modo completo. Qualquer devolução em partes não será aceita, sob pena de multa de atraso.

5.10 Cada dia de atraso na devolução incorre a multa de 10 dias letivos de impossibilidade de uso de qualquer equipamento e/ou acessórios do LABSOM pelo usuário responsável.

5.11 O usuário que desejar utilizar o estúdio do LABSOM em horários em que, por ventura, não haja atendimento de servidor ou estagiário, ficará responsável pelas chaves do estúdio, pelos equipamentos e pela limpeza de todo o espaço. As chaves poderão ser retiradas previamente com o servidor do laboratório ou na portaria do bloco D do CCE através de autorização por escrito assinada pela supervisão do LABSOM.

6. Das responsabilidades do usuário

6.1 A responsabilidade sobre os equipamentos e espaços do LABSOM fica a cargo do aluno (e/ou usuário) responsável pela reserva.

6.2 Qualquer dano ou perda de equipamento terá de ser ressarcido pelo usuário responsável através de negociação direta ou processo institucional; em caso de roubo ou furto de algum equipamento, o caso deve ser comunicado ao Laboratório juntamente com apresentação de Boletim de Ocorrência policial.

6.3 Caso haja processo institucional por conta de pendências com o material de uso do LABSOM o aluno ficará impedido de graduar-se em seu respectivo curso, para os usuários especiais (não-alunos do curso) o processo ocorrerá judicialmente, de acordo com a Resolução n. 017/CUn/97 que regulamenta os

cursos de graduação da UFSC.

6.4 Até que as pendências pelo responsável da retirada do equipamento sejam solucionadas, o mesmo estará impedido de utilizar os espaços e equipamentos do LABSOM.

6.5 Em casos especiais (projetos Institucionais e extra-curriculares), o LABSOM poderá propor ao requerente algum tipo de contrapartida, material ou imaterial, pelo uso de dependências ou equipamentos do mesmo, negociando diretamente entre as partes, dentro das normas estabelecidas pela UFSC.

6.6 Qualquer dúvida quanto à utilização de algum equipamento do LABSOM deve ser comunicada ao pessoal do Laboratório, que ajudará a saná-la.

6.7 A utilização dos espaços e equipamentos é de responsabilidade do usuário que reserva o mesmo, não podendo, portanto, haver repasse de material entre os alunos e/ou para terceiros. No caso de dano ou extravio ocorrido devido ao repasse para terceiros, a responsabilidade e posteriores multas/pendências recairá sobre o aluno que assinou a reserva.

6.8 Fica definida a obrigatoriedade de cessão dos direitos das obras realizadas com equipamento do LABSOM para fins acadêmicos, sua disponibilização no repositório institucional da UFSC, bem como a apresentação do logotipo do Curso de Graduação em Cinema da UFSC nos créditos iniciais.

7. Da disponibilização e dos cuidados com material de consumo e acessórios

7.1 O material de consumo de uso nos TCC's e aulas será disponibilizado de forma diferenciada, sendo analisado cada projeto individualmente pelo técnico e/ou supervisor do LABSOM e de acordo à disponibilidade do recurso em questão.

7.2 Os itens de alimentação dos equipamentos (baterias, pilhas, cabos) serão fornecidos de acordo com a disponibilidade no laboratório de acordo com as prioridades de uso definidas por este regimento.

7.3 É de responsabilidade do usuário a guarda dos arquivos e gravações feitas nos espaços do LABSOM através de cartões de memória, USB drives ou HDs externos de propriedade do usuário. O LABSOM não se responsabiliza pelo armazenamento dos arquivos nos discos rígidos de seus computadores.

8. Da infraestrutura administrativa

8.1 O telefone é de uso interno ao LABSOM.

8.2 Para a manutenção de forma adequada dos espaços do LABSOM e de seus equipamentos é vetada a entrada de usuários que estiverem com alimentos ou bebidas.

9. Casos não previstos

9.1 Qualquer caso não previsto por este regimento e que venha resultar em situação conflitiva ou de extrema dúvida será levado ao Colegiado do Curso de Cinema para ser analisado e se nesta instância ele não for sanado, o caso será levado ao colegiado do departamento de Artes.

Quaisquer dúvidas em relação a este regimento poderão ser encaminhadas a labsom.cce@contato.ufsc.br